



Área Empresarial - Contable

Carrera de Técnico en Administración Superior

Objetivo

Brindar a los alumnos herramientas fundamentales de la gestión empresarial para que puedan manejarse en los mercados competitivos de la actualidad, respondiendo con éxito a los desafíos y necesidades que el ámbito laboral presenta.

La carrera de Técnico en Administración Superior forma profesionales polivalentes que cuentan con conocimientos sólidos en las áreas funcionales de la empresa para una mayor aplicación operativa. Es el Objetivo de la carrera optimizar el manejo y aplicación informática de los programas de Memory y Contawin vinculándolos al conocimiento teórico de la Administración y Gestión Empresarial, resolviendo correctamente las situaciones que se le llegaran a plantear.

En el tercer año de la carrera, el alumno podrá elegir la orientación que mas le interese para una completa formación.

Perfil del egresado

El técnico de nivel superior en administración de empresas será capaz de desempeñarse en todo tipo de empresa, ya que se abordan aspectos enfocados en lo administrativo-contable, el Comercio Exterior, Economía, finanzas, Marketing, Planificación, Recursos Humanos y Administración, Habilidades Gerenciales.

Por su formación integral, podrá desempeñarse con amplias habilidades en las diferentes áreas funcionales de una empresa y gestionarla eficientemente.

Requisitos

Los alumnos deberán tener ciclo básico aprobado o similar y nociones básicas de informática.

Metodología

Basada en la incorporación de los conceptos teóricos empleando una metodología práctica que considera la asignación de casos y trabajos prácticos que posibiliten el uso efectivo de los instrumentos enseñados.

Las clases son teórico-prácticas y las evaluaciones son continuas durante los 3 años de duración de la carrera, permitiendo esto al alumno y al docente el constante seguimiento de sus avances y evolución en los conocimientos que se van adquiriendo.

El cuerpo docente está constituido por especialistas universitarios con alto nivel de experiencia práctica en la disciplina que dictan.

Plan de Estudios

Técnico en Administración Superior			
Primer Año	Fundamentos Contables I	Memory Conty I	Memory Fígaro
	Fundamentos de Legislación Laboral	Memory Worky	Matemática Financiera y Excel Aplicado
	Auditoria Interna	Fundamentos Contables II	Contawin: Contabilidad Contawin: Pymes
Título Intermedio : ANALISTA EN GESTION CONTABLE			

Segundo Año	Organización: Int. a la Administración	Fundamentos de Marketing	Dirección y Administración estratégica
	Administración de RR HH	Nociones de Economía	Nociones de Finanzas
	Costos		

Título Intermedio : **ADMINISTRACION DE EMPRESAS SUPERIOR**

Tercer Año (Diversificado)	Opción Comercio Exterior	Comercio Exterior	Marketing Internacional	Taller de Negociación
		Comercio Internacional	Técnicas Aduaneras	Logística Internacional
	Opción Marketing	Marketing Operativo	Comportamiento del Consumidor	Política de Producto
		Investigación de Mercado	Promoción y Merchandising	Marketing Estratégico
		Técnicas de Ventas		
	Opción Gerencia de Pymes	Liderazgo, Motivación	Cultura Organizacional	Adm. del tiempo y reuniones
		Conductas emprendedoras	Negociación	Comunicación Interpersonal. PNL aplicado
	Opción Gerencia de Recursos Humanos	Cultura y Clima organizacional	Gestión de RRHH por competencias	Atracción de los mejores candidatos
		Motivación, Comunicación, liderazgo, trabajo en grupo	Técnicas de negociación	Incorporación de candidatos
		Capacitación y entrenamiento	Evaluación de desempeño. Administración de carreras	Remuneraciones y beneficios
		El fin de la relación laboral (Despidos, renuncias, jubilaciones)		

Contenido

Primer Año:

Fundamentos Contables I

Para quien no tenga conocimientos previos, aprenderá en primer lugar los conceptos teóricos de la contabilidad de una empresa. Así mismo será capaz de resolver los problemas prácticos más comunes en la administración contable y teneduría de libros.

Memory Conty I

Es la herramienta de Memory más utilizada en nuestro país, que nos permite llevar con facilidad la contabilidad de una o varias empresas al mismo tiempo: libro diario, auxiliares, mayores, estados contables y gráficos de la gestión de la empresa, colaborando asimismo en la optimización del tiempo de trabajo.

Memory Fígaro

Esta es una de las herramientas de Memory que permite la gestión integral de una empresa, abarcando todas las funciones administrativas: Facturación, Control de Deudores, Acreedores, Stock, Caja, Bancos, etc.

Fundamentos de Legislación Laboral

Capacita al alumno acerca de las distintas relaciones laborales existentes, dentro de las cuales verán: contratos de trabajo, salarios, licencia, salario vacacional, aguinaldo, despido, etc.

Memory Worky

Es el nuevo programa de Memory que administra los recursos humanos de la empresa, con base en Windows lo cual facilita su manejo y aprendizaje. Este potente programa, genera una ficha para cada empleado con todos los datos personales, actividades, foto, historia, estadística, etc. Realiza el cálculo y liquidación de salarios, calcula

Historia Laboral, Planilla de Trabajo, formulario gafi ,etc.

Matemática Financiera y Excel Aplicado

Aquí aprenderá las técnicas del cálculo matemático que se relacionan con la función administrativo-contable. Se verán el cálculo de intereses, simple y compuesto, descuentos y distintos tipos de rentas , repartos proporcionales , arbitrajes , regla de tres aplicadas a las funciones financieras.

Siendo Excel una poderosa planilla de cálculo, con la cual podrá analizar más detenidamente los datos de una empresa, permitiendo realizar comparaciones, gráficas y en conjunción con las otras herramientas, realizar previsiones para la toma de decisiones, etc.

Auditoria Interna

Vamos a trabajar en algunos controles y auditorias internas de una empresa tales como arqueos de cajas, inventarios y ajustes de deudores , de acreedores, inventarios de bienes de cambio, conciliación bancaria , amortizaciones y reevaluación de bienes de uso , ajustes por diferencia de cambio , analizando luego los eventuales ajustes a nuestros estados contables.

Fundamentos Contables II

Vamos a profundizar sobre aspectos contables a nivel de centro de costos, de un plan de presupuestación, criterios de análisis de estados contables entre otros.

Contawin:

Módulo contable:

Nos permite llevar con facilidad la contabilidad de una o varias empresas al mismo tiempo: libro diario, auxiliares, mayores, estados contables y gráficos de la gestión de la empresa, colaborando asimismo en la optimización del tiempo de trabajo.

Módulo Pymes:

Permite la gestión integral de una empresa, abarcando todas las funciones administrativas: Facturación, Control de Deudores, Acreedores, Stock, Caja, Bancos, etc.

Segundo Año:

Organización: Introducción a la administración.

Evolución de la Teoría Administrativa. La Escuela de la Administración Científica. Escuela Clásica. Escuela Conductista. Escuela de la Ciencia de la Administración. El Proceso Administrativo. Planificación. Organización. Dirección. Control.

Fundamentos de Marketing

Conceptos, evolución y tendencias del marketing. El marketing moderno. El mercado. Oferta y Demanda. Tipos de mercado. El proceso estratégico. Posicionamiento y Segmentación. Variables controlables e incontrolables. El marketing mix .Ejemplos y casos prácticos.

Dirección y Administración Estratégica

Conceptos y técnicas. Proceso de Dirección Estratégica. Formulación de la estrategia. Análisis Competitivo. Función del análisis de situación en la formulación de la estrategia. Análisis de la situación de la compañía. Estrategias y Ventaja Competitiva. Adaptación de la estrategia a la situación. Estrategias de Diversificación. Compromiso, Cultura Organizacional.

Administración de Recursos Humanos

Qué es la administración de los recursos Humanos. Los conceptos de línea y staff en la administración de los rrhh. La ubicación del área de Recursos Humanos en el organigrama de la empresa. Por qué los recursos humanos se consideran estratégicos. Qué es planeamiento de recursos humanos .Distintos tipos de grupos. Organización formal e informal. Liderazgo y Motivación. Teorías Modernas.

Nociones de Economía

Evolución de los paradigmas básicos. Creación de la demanda de un bien Generación de la oferta de un bien. Configuración de los precios en un mercado en equilibrio. Mercados en competencia imperfecta. Relaciones de competencia. Factores de producción económica El ingreso y su relación con el mercado.

Nociones de Finanzas

En razón de que esta carrera apunta a capacitar al alumno en el área empresarial no podía excluirse del temario el análisis económico y financiero. Este permitirá al estudiante ponerse al día con conceptos de actualidad en temas económicos-financieros tales como la inflación, devaluación, tasas de interés, tan necesarios a la hora de determinar la influencia de dichas variables en los balances y en la toma de decisiones.

Costos

El análisis macro económico brinda a la empresa una poderosa herramienta para poder analizar y entender el comportamiento de los costos dentro de las decisiones de la Gerencia. Es en este marco que el análisis de los costos debe ser completamente conocido por el alumno.

Tercer Año:

OPCION COMERCIO EXTERIOR:

Comercio Internacional

Teoría del Comercio Internacional. Política del Comercio Internacional. Integración económica internacional. Acuerdo General sobre tarifas y comercio (GATT) Organización mundial del Comercio. Asociación Latinoamericana de integración (ALADI) - Mercado Común del Sur (MERCOSUR) Área de libre comercio de las Américas. Globalización.

Marketing Internacional

Internacionalización empresarial. Plan de exportaciones. Mercadotecnia Internacional. Estrategia de Producto. Estrategia de Precio. Estrategia de Promoción. Estrategia de Distribución. Venta Internacional. Negociación

Internacional.

Comercio Exterior

Contratación Internacional. Términos Comerciales Internacional (INCOTERM) Cargas Internacionales. Contenedorización Internacional. Transporte Internacional. Pagos Internacionales. Cobranza Internacional. Créditos Internacionales.

Logística Internacional

Definición de logística. Decisión de tercerización logística. Gestión del centro logístico. Organización del centro logístico. Funciones logísticas. Valor agregado logístico. Optimización de desarrollos logísticos. Integralidad de la operación logística. Geoestrategia de distribución logística.

Técnicas Aduaneras

Operacionalidad Aduanera. Clasificación Arancelaria. Valoración Aduanera. Importación. Exoneraciones tributarias. Franquicias territoriales. Zonas Francas. Exportación. Despacho aduanero.

OPCION MARKETING:

Marketing Operativo

Concepto evolución y tendencias del marketing. El marketing moderno. Los componentes y sus funciones. El mercado. Oferta y demanda. Necesidades, deseos y Motivaciones del consumidor. La investigación como fuente de información y decisión. Tipos de mercado. Segmentación y Posicionamiento. El proceso estratégico. Variables controlables e incontrolables. El marketing mix. Ejemplos y casos prácticos.

Comportamiento del Consumidor

Conceptos fundamentales. Los hábitos del consumidor. El proceso de compra. Factores que influyen el comportamiento del consumidor. Tipo de consumidores. El comprador y el decidor. Casos prácticos.

Política de Producto

Concepto de Producto. Concepto de Servicios. Diferencias. Clasificación de productos. Niveles de producto. Ciclo de vida. Envase. Concepto e importancia. Tipos de envase. Características y beneficios de los productos. Mezcla y línea de productos. Ejemplos. La Marca. Concepto e importancia. Las 22 Leyes de los Productos y de las Marcas. Teoría Vincular. Estrategias de producto. Políticas de productos. Análisis de Casos.

Investigación de Mercado

Concepto e importancia de la Investigación. Función que cumple. Objetivos y Metas. Sistema de Información de Marketing. Sistema de apoyo a las decisiones. Mercado Potencial. Tipos de investigación de Mercados. Investigación cuantitativa y cualitativa. Importancia práctica. Proyectos de Investigación. Desarrollo de un estudio de mercados. Implementación de un plan de Investigación. Ejemplos y casos prácticos

Promoción y Merchandising

Conceptos fundamentales. Los hábitos del consumidor. El proceso de compra. Factores que influyen el comportamiento del consumidor. Tipo de consumidores. El comprador y el decidor. Casos prácticos.

Marketing Estratégico

Concepto de Estrategia. Importancia. El Proceso Estratégico. Misión de empresa. Objetivos y Metas. Estrategias y Tácticas. Planeación Estratégica de Marketing: los cinco pasos. Objetivos de Marketing. Posicionamientos y Ventaja Diferencial. Mercado meta. Mezcla de Marketing. Planeación anual. Los ocho pasos del Plan Anual de Marketing. Unidades Estratégicas de Negocios. Matriz del Boston Consulting Group. Matriz Ansoff. Estrategias Genéricas de Valor. Análisis FODA. Análisis de Casos .Ejercicios Prácticos.

Técnicas de Ventas

Qué es la Venta. Enfoque de la venta relacional. El proceso de vender. Sondeo de las Necesidades de los clientes. Los pasos de una buena venta. Iniciando la relación. Buscando indicios relacionales. Desarrollo de empatía. Métodos de presentación .Como enfocar las objeciones. Cierre de venta. Técnicas de remate. Resumen de Beneficios. Como desarrollar buenas relaciones con los clientes.

Introducción a los RRHH

Qué es la administración de los recursos Humanos. Los conceptos de línea y staff en la administración de los rrhh. La ubicación del área de Recursos Humanos en el organigrama de la empresa. Por qué los recursos humanos se consideran estratégicos. Qué es planeamiento de recursos humanos .Distintos tipos de grupos. Organización formal e informal. La importancia de los Recursos Humanos en la actualidad.

OPCION GERENCIA DE PYMES:

Liderazgo y Motivación

Interrelación entre motivación y liderazgo. Análisis de la motivación y su aplicación en la empresa. Herramientas para motivar al personal. Coaching, proceso y aplicación. Análisis y aplicación de las teorías del liderazgo. Importancia del trabajo en equipo. Grupos de trabajo vs equipos de trabajo. Cómo desarrollar las destrezas del liderazgo en equipo. Cómo facilitar el aprendizaje en equipo. Como constituir equipos eficaces. Desarrollo y liderazgo en equipo. Como resolver problemas en el grupo.

Cultura y Clima Organizacional.

Cultura y Cambio Organizacional. Cambio Planeado y Agentes de Cambio. El pasaje de la Administración Tradicional a la Nueva Administración. Cultura Empresarial. Tipos de cultura. Miope, Reactivas, Previsoras y Preactivas. Características y Naturaleza del cambio en la Cultura. Valores Organizacionales. Sistemas de Valores. Valores compartidos. El papel de los líderes en el cambio. Teoría de los campos de Fuerza. Fuerzas impulsoras. Fuerzas restrictivas. La resistencia al cambio. La resistencia, causas y sus síntomas. Pautas para reducir la resistencia al cambio. Teoría del clima organizacional. La estrategia de cambio y su impacto en el comportamiento. Estrategia Participativa y coercitiva.

Administración del Tiempo y Reuniones

Que es el tiempo. Valor e importancia del tiempo. El uso del tiempo. La pérdida de tiempo. Que es importante y que es Urgente. Administración del tiempo. El rendimiento del tiempo gerencial. Mejorar el rendimiento y la efectividad. Planificación de reuniones. Dificultades comunes en las reuniones. Objetivo de una reunión, la agenda, el desarrollo y los planes de acción. Principios de Stephen Covey.

Conductas Emprendedoras.

Desarrollar el potencial individual de los participantes y su comportamiento como emprendedor interno de una organización, para aprovechar las oportunidades y evitar amenazas. El propósito es estimular las habilidades proactivas del individuo para hacerlas más eficientes y competitivas. Características del comportamiento Empresarial. Buscar Oportunidades y tener Iniciativa. Ser Persistente. Correr Riesgos Fijar Metas. Conseguir Información Planificar y hacer Seguimiento Tener Auto confianza. Exigir Eficiencia y Calidad. Crear Redes de Apoyo.

Técnicas de Negociación

Concepto de negociación. No negocie en base a posiciones. El método de los cuatro pasos. Las tres alternativas. Tácticas de negociación. Negociación y poder. Negociación y principios. Ejemplos prácticos.

Comunicación Interpersonal. PNL aplicado.

La importancia de la comunicación. Procesos y teoría de la comunicación humana. Comunicación en uno y dos sentido. La actitud en la comunicación. Barreras para el logro de una comunicación interpersonal efectiva. Como superar las barreras de la comunicación. La comunicación en las organizaciones. Redes de comunicación dentro de una empresa. Habilidades comunicativas. Comunicación verbal y gestual. La comunicación asertiva. Desarrollo de la escucha atenta y niveles de empatía. PNL (pensamiento neuro lingüístico). Conceptos y aplicación practica. Canales de comunicación con PNL

OPCION GERENCIA DE PYMES:

Cultura y Clima Organizacional.

Cultura y Cambio Organizacional. Cambio Planeado y Agentes de Cambio. El pasaje de la Administración Tradicional a la Nueva Administración. Cultura Empresarial. Tipos de cultura. Miope, Reactivas, Previsoras y Preactivas. Características y Naturaleza del cambio en la Cultura. Valores Organizacionales. Sistemas de Valores. Valores compartidos. El papel de los líderes en el cambio. Teoría de los campos de Fuerza. Fuerzas impulsoras. Fuerzas restrictivas. La resistencia al cambio. La resistencia, causas y sus síntomas. Pautas para reducir la resistencia al cambio. Teoría del clima organizacional. La estrategia de cambio y su impacto en el comportamiento. Estrategia Participativa y coercitiva.

La Gestión de Recursos Humanos por Competencias.

Qué es gestión de recursos humanos por competencias. Diferencia entre competencias técnicas y de gestión. Qué es una competencia. Cómo evolucionan las competencias según los niveles jerárquicos. Los pasos necesarios para implementar gestión por competencias. Competencias aplicadas en los distintos procesos de RRHH. El diccionario por competencias.

Atracción de los Mejores Candidatos.

Cómo iniciar un proceso de selección. Concepto de contrato psicológico y cliente interno. Cómo definir un perfil. Planificación de un proceso de búsqueda. La diferencia entre reclutamiento y selección. Las distintas fuentes de reclutamiento. Cómo redactar un buen anuncio de empleo. Entrevistas y Evaluaciones. Cómo preparar una entrevista. Inicio, desarrollo y cierre de una entrevista. Qué preguntas son recomendables y cuales no. Qué es entrevistar por competencias. El registro de la entrevista. Los distintos tipos de evaluaciones. Cómo evitar la discriminación en la selección.

Administración de Recursos Humanos

Los Recursos Humanos. Distintos tipos de grupos. Organización formal e informal. Liderazgo. Motivación. Teorías modernas.

Motivación, Comunicación, Liderazgo y Trabajo en equipo

Diferentes teorías sobre el comportamiento. Satisfacción e insatisfacción del empleado. Patrones de liderazgo. Funciones de la comunicación. Proceso de comunicación. Barreras a la comunicación eficaz y su superación

Técnicas de Negociación

Que es una Negociación. Conceptos y Fundamentos. Tipos de Negociación. Ganar- Ganar, Ganar- Perder. El Proceso e Negociación. El método de los cuatro pasos. Preparación para Negociar. Tener en cuenta lo que piensa el otro antes e tomar una decisión. Previsión y tratamiento de las reacciones. Objetivos de la Negociación. Preparación para negociar. Proponer la Estrategia de Negociación. Invitación a Negociar. Percepción- Emoción- Comunicación. Como identificar intereses. Exposición de los términos. Declaración de las posiciones de apertura. El tire y afloje para llegar al compromiso. Discusión de los Términos. Agrandar y Reducir toda concesión. Tratamiento de dificultades y Objeciones. Técnicas de comunicación interpersonal. Cierre del trato. Técnicas de cierre de la negociación. Aclaración del acuerdo. Comprobar que ambas partes salgan ganando.

Incorporación de Candidatos.

Los pasos necesarios para incorporar candidatos. Negociación de una oferta. La oferta por escrito. La importancia de la comunicación dentro de un proceso de búsqueda. La inducción de empleados. Los manuales de inducción. Los indicadores de gestión en el área de empleos

Análisis y Descripción de Puestos.

La importancia de la descripción y el análisis de puestos. Los beneficios de un buen programa de descripción de puestos. Los distintos métodos de descripción de puestos. Los pasos a seguir. Qué es la adecuación persona-puesto. La descripción de puestos por competencias. El tele trabajo y la descripción de puestos.

Capacitación y Entrenamiento.

Cuáles son los elementos básicos de la capacitación y el entrenamiento. La relación de capacitación y entrenamiento con la función de Desarrollo. Cómo realizar capacitación y entrenamiento por competencias. El esquema de un entrenamiento. Método de capacitación y entrenamiento. Qué se evalúa en la capacitación. Tendencias en formación.

Evaluación de Desempeño. Administración de Carreras.

Qué es el capital intelectual. Qué es la función de Desarrollo dentro del área de RRHH. Concepto de carrera y los distintos esquemas posibles. La función de Desarrollo dentro de un esquema de gestión por competencias. La planificación de sucesión del management. Los planes de sucesión y los diagramas de reemplazo. Las tutorías y el desarrollo de los RRHH. La importancia de evaluar el desempeño. La secuencia de una evaluación de una evaluación de desempeño. Los problemas más comunes. Pasos de una evaluación y la importancia de la entrevista. Cómo evaluar el desempeño por competencias. La evaluación de 360°. La relación de la evaluación de desempeño con la administración de carreras.

Remuneraciones y Beneficios.

La función de un área de Compensaciones dentro del área de RRHH. La administración de las remuneraciones: los distintos pasos. Cómo administrar las remuneraciones dentro de un esquema por competencias. Las remuneraciones variables. Cómo aplicar remuneraciones variables. Los beneficios: distintos programas. Concepto de puntuación de puestos.

El fin de la Relación Laboral. (Renuncias, Despidos, Jubilaciones).

Renuncia de empleados: la importancia de la entrevista de salida. Pasos previos antes del despido. Consejo para las entrevistas de despido. Los programas de desvinculación asistida. Qué hacer desde RRHH para "amortiguar" los efectos de la jubilación o el retiro anticipado. Conceptos generales sobre marketing personal. Otro concepto para tener en cuenta: el autoempleo.

PLAN DE PAGOS

Técnico Administración Superior 1er Año		
Inversión		Observaciones
Precio	19.900	
Contado	17.512	
2 pagos	9.353	
3 pagos	6.434	
4 pagos	4.975	
5 pagos	3.980	
6 pagos	3.317	
7 pagos	2.843	
8 pagos	2.488	
9 pagos	2.211	Inscripción anticipada de 1 mes
10 pagos	1.990	Inscripción anticipada de 2 meses
11 pagos	1.809	Inscripción anticipada de 3 meses
12 pagos	1.658	Inscripción anticipada de 4 meses
13 pagos	1.531	Inscripción anticipada de 5 meses

Técnico Administración Superior 2do Año		
Inversión		Observaciones
Precio	14.900	
Contado	13.112	
2 pagos	7.003	
3 pagos	4.818	
4 pagos	3.725	
5 pagos	2.980	
6 pagos	2.483	
7 pagos	2.129	Inscripción anticipada de 1 mes
8 pagos	1.863	Inscripción anticipada de 2 meses
9 pagos	1.656	Inscripción anticipada de 3 meses
10 pagos	1.490	Inscripción anticipada de 4 meses
11 pagos	1.355	Inscripción anticipada de 5 meses

Técnico Administración Superior 3er Año		
Inversión		Observaciones
Precio	18.400	
Contado	16.192	
2 pagos	8.648	
3 pagos	5.949	
4 pagos	4.600	
5 pagos	3.680	
6 pagos	3.067	
7 pagos	2.629	
8 pagos	2.300	Inscripción anticipada de 1 mes
9 pagos	2.044	Inscripción anticipada de 2 meses
10 pagos	1.840	Inscripción anticipada de 3 meses
11 pagos	1.673	Inscripción anticipada de 4 meses
12 pagos	1.533	Inscripción anticipada de 5 meses

Consultar otras formas de Pagos

Los pagos son **MENSUALES, CORRELATIVOS Y CONSECUTIVOS.**

Los precios vigentes no son acumulables a ninguna otra promoción y/o bonificación salvo expresa autorización de la administración.

Círculo Informático Capacitación se reserva el derecho de realizar ajustes al plan de estudios, contenidos, plan de pagos, fechas y horarios de los seminarios, talleres, cursos y carreras. La confirmación de los mismos en los horarios y grupos ofrecidos está sujeta a un nivel mínimo de inscripciones que habiliten su funcionamiento.